
MISION DE LAS NACIONES UNIDAS EN COLOMBIA ANUNCIO DE CONVOCATORIA

Interna / Externa

Nombre del Puesto y Nivel:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO GS-5
Departamento /Oficina:	MISION DE LAS NACIONES UNIDAS EN COLOMBIA/ JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA MISION
Ubicación:	BOGOTA, COLOMBIA
Período del anuncio:	Una semana (4 August to 11 August)
Número de Vacante:	MC-NJO-2016-033

VALORES FUNDAMENTALES DE LAS NACIONES UNIDAS: INTEGRIDAD, PROFESIONALISMO, RESPETO POR LA DIVERSIDAD

La Sección de Recursos Humanos invita a todos los candidatos interesados y calificados a aplicar al puesto anunciado. Todos los candidatos interesados deben enviar su solicitud (Perfil de Historia Personal P11, firmado y copias de sus certificados de estudios) a la Unidad de Reclutamiento a través del correo electrónico: MCrecruitment@un.org

Nótese que solamente las solicitudes realizadas a través de los formularios oficiales UN P11 serán tomadas en cuenta. Por favor asegúrese de incluir el número de convocatoria del puesto en el título del correo electrónico. Se enviará acuso de recibo solo a los candidatos preseleccionados. Solamente se considerarán las aplicaciones de ciudadanos Colombianos.

Ámbito de la Organización y Línea de Mando

Esta posición se encuentra en la Oficina del Jefe de Apoyo a la Misión, de la Misión de las Naciones Unidas en Colombia, ubicada en Bogotá. El asistente administrativo reporta a la oficina del jefe de gabinete.

Responsabilidades:

Dentro de los límites de la autoridad delegada, el/la Asistente Administrativo será responsable de las siguientes funciones:

Gestión de Recursos Humanos:

- Procesa y da seguimiento a las acciones relacionadas con la administración de las actividades de recursos humanos de la sección/unidad, por ejemplo la contratación de personal y consultores, ubicación, promoción, re-ubicación, evaluación del desempeño, revisiones de clasificación de puestos, separación de funcionarios, capacitaciones, etc. asegurando consistencia en la aplicación de las reglas y procedimientos de las Naciones Unidas.
- Responde a las inquietudes del personal, y provee información y asesoría relacionada con sus beneficios, procedimientos administrativos, prácticas y procesos, condiciones de servicio, funciones y responsabilidades bajo las Reglas y Regulaciones del Personal.
- Es responsable de anuncios de vacantes y mantiene un registro del estatus.
- Asesora en temas de visado. Informa y aconseja sobre procesos de clasificación.
- Monitorea la tabla de personal y prepara información estadística relevante.

Presupuesto y Finanzas:

- Asiste en la preparación y revisión de las propuestas y requerimientos de recursos humanos y financieros.
- Monitorea los gastos en comparación con el presupuesto aprobado: prepara los ajustes según sean necesarios.
- Asiste al supervisor en la elaboración y entrega de presupuestos, cuando es necesario, tomando en cuenta las necesidades de los recursos.
- Apoya en la preparación, presentación y ejecución del presupuesto, analizando las variantes entre el presupuesto y los gastos reales.
- Coordinan con otros funcionarios del área de Presupuesto y Finanzas en asuntos relacionados con la preparación de informes de presupuestos.

Administración General:

- Redacta correspondencia rutinaria para responder a las inquietudes que puedan existir en relación con asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos.
- Coordina extensamente con las unidades/secciones y se relaciona frecuentemente con miembros de la misión.
- Ejecuta otras tareas administrativas según sea necesario (por ejemplo, organización de viajes; monitorea cuentas y pagos a proveedores y contratistas individuales de servicios; planifica espacio físico, identifica los requerimientos de equipo tecnológico y su mantenimiento, programas y sistemas. Organiza y coordina seminarios, conferencias y traducciones)

Competencias:

PROFESIONALISMO: Conocimiento de distintas funciones, por ejemplo presupuestos, recursos humanos, bases de datos, etc. integridad y fiabilidad en el desempeño; excelente capacidad de análisis, con la habilidad de identificar asuntos relevantes que afectan el país o la región; demuestra competencia profesional y dominio del tema en cuestión. Muestra orgullo en el trabajo y en los logros; demuestra competencia profesional y dominio de la materia; es consciente y eficiente en el cumplimiento de los compromisos, cumple con los plazos y el logro de resultados; está motivada/o por interés profesional en vez de personal; muestra persistencia cuando se enfrenta a problemas difíciles o retos; se mantiene en calma en situaciones estresantes. Asume la responsabilidad de incorporar la perspectiva de género y asegurar la participación equitativa de mujeres y hombres en todas las áreas de trabajo.

COMUNICACIÓN: Habla y escribe de manera clara y efectiva; escucha a los demás; efectúa preguntas claramente y demuestra interés en conversación de ambas vías, adecúa su lenguaje, tono, estilo y formato a su audiencia; demuestra disponibilidad para compartir información y mantener al personal informado.

PLANIFICACION Y ORGANIZACION: Desarrolla objetivos claros que son consistentes con las estrategias acordadas; identifica las actividades prioritarias y asignaciones; ajusta prioridades según sea necesario; asigna la cantidad adecuada de tiempo y recursos para completar el trabajo; prevé riesgos y permite contingencias en la planificación; monitorea y ajusta los planes y las acciones que sean necesarias; utiliza el tiempo de manera eficiente.

Educación: Se requiere ser graduado de Bachillerato o equivalente. Capacitación técnica en Finanzas, Presupuesto, Gestión de Recursos Humanos o Administración es altamente deseable.

Experiencia laboral: Un mínimo de cinco (5) años de responsabilidad progresiva en el campo de servicios administrativos, finanzas, contabilidad, auditoría, recursos humanos o áreas relacionadas. Conocimientos sólidos de computación incluyendo procesadores de palabras y hojas de cálculo. Conocimiento específico de las herramientas electrónicas administrativas de Las Naciones Unidas, tales como UMOJA o ERP es deseable. Debe estar familiarizado con las provisiones de las Reglas, Regulaciones, Manuales y Políticas. Experiencia trabajando en una misión o en agencias del sistema de las Naciones Unidas en esta posición es deseable.

Idiomas

Inglés y francés son los idiomas de trabajo del Secretariado de las Naciones Unidas. Para la posición anunciada se requiere la fluidez en Inglés y Español (oral y escrito). El conocimiento de otro idioma oficial de la ONU es una ventaja.

Consideraciones de las Naciones Unidas

Los candidatos tendrán que cumplir los requisitos del artículo 101, párrafo 3, de la Declaración de las Naciones Unidas, así como los requisitos del puesto. La Organización

de las Naciones Unidas está comprometida con los más altos estándares de eficiencia, competencia e integridad de sus recursos humanos, incluyendo el respeto a los Derechos Humanos y al Derecho Humanitario. Los candidatos pueden ser objeto de un proceso de filtrado para verificar que no hayan cometido o se les culpe de haber cometido ofensas criminales y/o violaciones de derecho internacional de derechos o se supone que ha cometido delitos y / o violaciones del Derecho Humanitario Internacional y/o de las Leyes Internacionales de Derechos Humanos.

La Organización de Las Naciones Unidas no establecerá restricciones sobre la elegibilidad de hombres y mujeres para participar en cualquier capacidad y en condiciones de igualdad, en sus órganos principales y subsidiarios. (Declaración de las Naciones Unidas - Capítulo 3, artículo 8). La Secretaría de las Naciones Unidas es un espacio sin humo.